

REGULAMIN BIBLIOTEKI

Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja”

§ 1

Biblioteka Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja”, zwana dalej „biblioteką” jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną o zadaniach naukowych, dydaktycznych i usługowych.

1. Na materiały biblioteczne składają się książki, kasy audio i video, czasopisma oraz sprzęt komputerowy.
2. Korzystanie z wypożyczalni książek, kaset i z czytelni jest bezpłatne.
3. Użyczenie sprzętu komputerowego na zasadach określonych w niniejszym regulaminie jest nieodpłatne.
4. Wydanie karty czytelnika jest płatne.
5. Wydruki z baz elektronicznych są płatne.

§ 2

1. Z zasobów biblioteki mogą korzystać czytelnicy tj. wszyscy studenci i pracownicy Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” zwanej dalej Uczelnią, słuchacze Studiów Podyplomowych, słuchacze Uniwersytetu Trzeciego Wieku oraz pracownicy i kursanci Ośrodka Kształcenia i Doskonalenia Zawodowego „Edukacja”, pracownicy i słuchacze Szkół Ponadgimnazjalnych „Edukacja” na podstawie karty czytelnika. Inne osoby mogą korzystać tylko z czytelni na podstawie dokumentu stwierdzającego tożsamość pozostawionego na czas korzystania z księgozbioru czytelni u dyżurnego pracownika biblioteki.
2. Z wypożyczalni kaset mogą korzystać tylko pracownicy Uczelni.
3. Z czasopism i księgozbioru podręcznego można korzystać tylko na terenie czytelni.
4. Ze sprzętu komputerowego mogą korzystać studenci Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” spełniający warunki określone w § 8 niniejszego regulaminu.

§ 3

1. W bibliotece obowiązuje cisza, zakaz palenia tytoniu, spożywania żywności, picia oraz korzystania z telefonów komórkowych.
2. Czytelnik przychodząc do biblioteki (wypożyczalni i czytelni) zostawia okrycie wierzchnie w szatni. Czytelnicy korzystający z księgozbioru podręcznego obowiązani są posiadać dowód tożsamości.
3. Osoby korzystające z czytelni są zobowiązane do:
 - a) zgłaszania dyżurującemu bibliotekarzowi wnoszonych wydawnictw nie będących własnością biblioteki, oraz okazywania ich przy wychodzeniu z czytelni,

b) zwrotu materiałów bibliotecznych w stanie nieuszkodzonym oraz zgłaszania zauważonych braków, dyżurnemu bibliotekarzowi.

4. Czytelnik nie może korzystać z biblioteki, gdy w jego domu panuje choroba zakaźna.

§ 4

Bibliotekarz udziela informacji o książkach, pomaga w doborze lektury, korzystaniu z katalogów i wydawnictw informacyjnych.

§ 5

1. Czytelnik jednorazowo może wypożyczyć 6 książek, a więcej w szczególnych przypadkach za zgodą bibliotekarza.
2. Książki oznaczone czerwoną folią udostępnia się tylko na miejscu. Książki oznaczone żółtą folią wypożycza się na okres do 14 dni. Pozostałe książki wypożycza się na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, ale nie dłużej niż do końca letniej sesji egzaminacyjnej. Wypożyczone kasety należy oddać następnego dnia do zamknięcia biblioteki.
3. Biblioteka na prośbę czytelnika może przesunąć termin zwrotu wypożyczonej książki, jeśli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników.
4. Biblioteka może zażądać zwrotu książek przed terminem, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
5. Na prośbę czytelnika biblioteka może zarezerwować książki aktualnie wypożyczone przez innych czytelników.
6. W razie braku książki czytelnik może uzyskać informacje, w której z najbliższych bibliotek może znajdować się poszukiwana pozycja.
7. Znajdujące się w czytelni czasopisma udostępnia się tylko na miejscu. Przy korzystaniu z czasopism czytelnik zobowiązany jest okazać swoją kartę biblioteczną bibliotekarzowi. Czytelnik zobowiązany jest też dokonać następującego wpisu w księdze odwiedzin czytelni: wpisać swoje imię i nazwisko, numer karty bibliotecznego oraz wpisać tytuł i numery czasopism oraz nazwy innych materiałów, z których korzysta w czytelni.

§ 6

1. Czytelnik odpowiada za wypożyczone książki, kasety i czasopisma pod rygorem odszkodowania.
2. Czytelnik jest obowiązany do poszanowania zasobów będących własnością biblioteki, powinien zwrócić uwagę na ich stan przed wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
3. Wysokość odszkodowania za zniszczenie własności biblioteki równa się trzykrotnej wartości inwentarzowej materiałów bibliotecznych. Na sumy wypłacone z tytułu zagubienia lub uszkodzenia biblioteka wydaje czytelnikowi pokwitowanie. Czytelnik może za zgodą dyrektora biblioteki dostarczyć zamiast zagubionej - inną książkę, o nie mniejszej wartości, przydatną bibliotece.
4. Za nie zwrócenie książek w terminie wskazanym w § 5 ust. 2 i 3 biblioteka pobiera opłaty w kwocie 0,50 gr. od jednej książki za każdy rozpoczynający się dzień po terminie zwrotu.

5. Osobom zalegającym ze zwrotem książek biblioteka wysyła monity. Za wysłanie monitu Czytelniczy ponoszą opłatę w wysokości 2 zł. Za wysłanie ostatecznego monitu listem poleconym za potwierdzeniem odbioru 7 zł.
6. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu lub niespłacenia opłaty za niezwrócenie książek czytelnik nie może korzystać z zasobów biblioteki i czytelni do momentu zwrotu wypożyczonych książek i zapłaty obowiązującej opłaty.
7. Jeśli czytelnik mimo pisemnego (lub telefonicznego) upomnienia odmawia zwrotu książki lub uiszczenia opłaty biblioteka może dochodzić swych roszczeń na drodze sądowej.

§ 7

1. W celu uzyskania karty czytelnika uprawniającej do korzystania z zasobów należy:
 - a) okazać dowód tożsamości np. dowód osobisty, legitymację, paszport, a w przypadku studentów Uczelni także aktualną legitymację studencką oraz indeks,
 - b) zapoznać się z regulaminem biblioteki,
 - c) opłacić kartę czytelnika w wysokości ustalonej odrębnym zarządzeniem Rektora.
2. Potwierdzenie podpisem odebrania karty jest jednoznaczne z akceptacją regulaminu biblioteki.
3. Karty bibliotecznej nie wolno odstępować innym osobom.
4. Czytelnik zobowiązany jest informować bibliotekę o zmianie nazwiska, miejsca zamieszkania.
5. W razie zagubienia karty czytelnika należy natychmiast zgłosić ten fakt dyżurującemu bibliotekarzowi. Za nową kartę pobiera się opłatę podwójną w stosunku do obowiązującej przy zapisie.

§ 8

1. Studentom niepełnosprawnym posiadającym orzeczenie o stopniu niepełnosprawności przysługuje prawo do ubiegania się o użyczenie sprzętu komputerowego, którego wykaz stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Decyzję w sprawie użyczenia podejmuje Prorektor ds. studenckich i dydaktyki na podstawie wniosku złożonego przez studenta.
3. Podstawę użyczenia sprzętu komputerowego stanowi umowa użyczenia (załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu) zawarta pomiędzy Wyższą Szkołą Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu a studentem, która określa szczegółowy zakres zobowiązań każdej ze stron.
4. Przy zawarciu umowy biorący w użyczenie sprzęt student ma obowiązek przedstawienia dowodu tożsamości i ważnej legitymacji studenta oraz zapoznania się z Instrukcją sposobu użytkowania sprzętu (załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu).
5. Wydanie użyczonego sprzętu komputerowego następuje na podstawie protokołu wydania (załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu).
6. Użyczony sprzęt może być wykorzystywany przez studenta wyłącznie w celu uzyskania dostępu do informacji i zajęć związanych z tokiem studiów.
7. Zwrot użyczonego sprzętu następuje na podstawie protokołu zwrotu (załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu).
8. Koszty bieżącej eksploatacji użyczonego sprzętu ponosi student biorący w użyczenie.

9. Student biorący w użyczenie ponosi odpowiedzialność materialną za użyczony sprzęt, w tym za jego zgubienie, zniszczenie, uszkodzenie. Wszelkie uszkodzenia sprzętu student zgłasza w Centrum Systemów Komputerowych WSZ „Edukacja”. Uszkodzenia powstałe z winy studenta biorącego w użyczenie usuwane są na jego koszt.
10. W przypadku całkowitego zniszczenia sprzętu z powodu okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi biorący student, jest on zobowiązany do zwrotu równowartości nowego sprzętu zgodnej z fakturą zakupu.
11. Sprzęt komputerowy jest użyczany na czas określony w umowie, nie dłużej jednak niż do końca semestru, w którym został użyczony. Okres użyczenia można przedłużyć na kolejny semestr na podstawie wniosku wniesionego przed upływem wygaśnięcia umowy.
12. Student ma obowiązek zwrócić sprzęt komputerowy w przypadku:
 - a) upływu czasu wypożyczenia,
 - b) ukończenia studiów przed końcem okresu wypożyczenia,
 - c) skreślenia z listy studentów.
13. Szczególne warunki użyczenia sprzętu komputerowego studentowi określa umowa.

§ 9

Studenci Uczelni, którzy kończą studia lub odchodzą z Uczelni a także pracownicy Uczelni rozwiązujący umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną są zobowiązani uregulować swoje zobowiązania wobec Uczelni m.in. podpisaniem w bibliotece karty obiegowej.

§ 10

Skargi i wnioski czytelnicy mogą przekazywać dyrektorowi biblioteki w godzinach jego pracy lub przez sekretariat ogólny Uczelni.

§ 11

1. W wypadku niewłaściwego zachowania się bibliotekarz ma prawo:
 - a) wyprosić czytelnika z pomieszczeń biblioteki,
 - b) zawiesić czytelnika w jego prawach,
 - c) powiadomić o tym Władze Uczelni.
2. Czytelnik niestosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe, pozbawiony prawa korzystania z biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Kanclerz na wniosek Dyrektora Biblioteki.

§ 12

Przetwarzanie przez bibliotekę danych osobowych dotyczących czytelników odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 Nr 101 poz. 926 z późn. zm.)

**WYKAZ SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO
PRZEZNACZONEGO DO UŻYCZENIA DLA STUDENTÓW WSZ „EDUKACJA”**

| Lp. | Nazwa sprzętu | Ilość |
|------------|-------------------------------|--------------|
| 1. | DELL Inspirion 17-3721 | 7 |
| 2. | DELL Vostro 3560 | 2 |

UMOWA UŻYCZENIA NR

z dnia..... we Wrocławiu

pomiędzy Wyższą Szkołą Zarządzania „Edukacja” z siedzibą ul. Krakowska 56-62, 50-425 Wrocław
reprezentowaną przez

.....
zwaną dalej Użyczającym

a

.....
legitymującym się dowodem osobistym, wydanym przez:

.....
PESEL:

studentem Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu zwanym dalej Korzystającym.

§1

1. Użyczający wyraża zgodę na bezpłatne używanie przez korzystającego sprzętu komputerowego, określonego w wykazie stanowiącym załączniki nr 1 do Regulaminu biblioteki, w siedzibie i poza siedzibą Użyczającego, wyłącznie w celu uzyskania dostępu do informacji i zajęć związanych z tokiem studiów w terminie od do.....
2. Wydanie i zwrot sprzętu następuje na podstawie odpowiednio: protokołu wydania i protokołu zwrotu.
3. Użyczający może zażądać natychmiastowego zwrotu przedmiotu użyczenia jeżeli:
 - a) Korzystający używa przedmiot użyczenia sprzecznie z przeznaczeniem, właściwościami i umową,
 - b) Korzystający przekaże przedmiot użyczenia osobie trzeciej, bez zgody Użyczającego,
 - c) z nieprzewidzianych powodów przedmiot użyczenia stanie się Użyczającemu potrzebny.
4. Student ma obowiązek zwrócić sprzęt komputerowy w przypadku:
 - a) upływu czasu wypożyczenia,
 - b) ukończenia studiów przed końcem okresu wypożyczenia,
 - c) skreślenia z listy studentów.
5. W przypadku nie dokonania zwrotu użyczonego sprzętu komputerowego na żądanie Użyczającego lub po upływie określonego w umowie terminu, Korzystający zobowiązany jest do uiszczenia kary umownej w wysokości 10zł. za każdy dzień zwłoki.

§2

1. Korzystający zobowiązany jest do używania sprzętu zgodnie z przeznaczeniem, właściwościami i umową.
2. Korzystający nie może oddawać sprzętu w najem lub do używania osobom trzecim.
3. Korzystający ponosi koszty bieżącej eksploatacji sprzętu.
4. Korzystający ponosi odpowiedzialność materialną za użyczony sprzęt, w tym za jego zgubienie, zniszczenie, uszkodzenie.
5. Wszelkie uszkodzenia sprzętu Korzystający niezwłocznie zgłasza w bibliotecę lub Centrum Systemów Komputerowych WSZ „Edukacja” we Wrocławiu. Uszkodzenia powstałe z winy Korzystającego usuwane są na jego koszt.
6. W przypadku całkowitego zniszczenia sprzętu z powodu okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi Korzystający, zobowiązany jest on do zwrotu równowartości nowego sprzętu.
7. W wypadku zaginięcia lub kradzieży sprzętu Korzystający zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu na policji oraz poinformowanie Użyczającego. W przypadku nie dostarczenia decyzji o umorzeniu śledztwa w sprawie zaginionego sprzętu, Korzystający zobowiązany jest do zwrotu jego wartości według wyceny z dnia użyczenia sprzętu.
8. Korzystający zobowiązuje się do zwrotu sprzętu w stanie nie gorszym niż w momencie użyczenia, z uwzględnieniem normalnego zużycia.

§3

Niniejsza umowa została zawarta na czad do dnia określonego w § 1 ust.1 z możliwością przedłużenia poprzez złożenie wniosku przed upływem wygaśnięcia umowy.

§ 4

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 5

Wszelkie spory wynikające z niniejszej umowy będą rozstrzygały właściwe sądy we Wrocławiu.

§ 6

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu, pod rygorem nieważności.

§ 7

Niniejsza umowa została zawarta w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Korzystający

.....
Użyczający

INSTRUKCJA SPOSOBU UŻYTKOWANIA SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO

1. Notebook może być wykorzystywany wyłącznie do celów związanych z nauką w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja”.
2. Student zobowiązany jest do dbania o stan techniczny powierzonego mu notebooka.
3. Student zobowiązany jest niezwłocznie zgłaszać wszelkie usterki i uszkodzenia notebooka do Centrum Systemów Komputerowych Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja”.
4. Student może być zobowiązany do pokrycia kosztów napraw wszelkich szkód wynikających z jego zaniedbania.
5. Zabrania się dokonywania demontażu, przeróbek, naprawy lub rozbudowy notebooka bez pisemnej zgody Użyczącego.
6. Notebook należy chronić przed wilgocią.
7. Notebook należy utrzymywać w czystości, ekran myć lekko zwilżoną ściereczką bez dodatku detergentów. Zabrania się stosowania żadnych środków chemicznych do czyszczenia notebooka, nawet jeśli są – wg producenta – do tego przeznaczone.
8. Notebook użytkować wyłącznie w temperaturach otoczenia od 0°C do 35°C.
9. Notebook przenosić w torbie chroniącej go przed czynnikami atmosferycznymi i urazami mechanicznymi.
10. Używać wyłącznie oryginalnego zasilacza podłączonego pod źródło prądu zgodne z oznaczeniami na zasilaczu.
11. Zabrania się instalowania na komputerze nielegalnego oprogramowania ani użytkowania notebooka niezgodnego z polskim prawem.
12. Przed zwrotem notebooka Student zobowiązany jest do usunięcia wszystkich samodzielnie zainstalowanych programów (za wyjątkiem aktualizacji oprogramowania dostarczonego wraz z notebookiem) oraz swoich plików.

PROTOKÓŁ WYDANIA NR

Dnia na podstawie umowy użyczenia z dnia nr.....

wydano Panu/Pani

zamieszkałemu/zamieszkałej

legitymującemu/legitymującej się dowodem tożsamości – seria..... numer

wystawionym przez

następujące przedmioty:

| Lp. | Nazwa przedmiotu | Numer seryjny | Stan techniczny, uwagi |
|-----|------------------|---------------|---------------------------|
| | | | |
| | | | |

Wrocław, dnia

.....
*podpis pracownika Uczelni
sporządzającego protokół*

.....
podpis studenta

Oświadczam, że zapoznałem się z Instrukcją sposobu użytkowania wydanego mi sprzętu komputerowego

.....
podpis studenta

PROTOKÓŁ ZWROTU NR

Dnia na podstawie umowy użyczenia z dnia nr.....

Pan/Pani

zamieszkały/zamieszkała

legitymujący/legitymująca się dowodem tożsamości – seria..... numer

wystawionym przez

zwrócił/zwróciła następujące przedmioty:

| Lp. | Nazwa przedmiotu | Numer seryjny | Stan techniczny, uwagi |
|-----|------------------|---------------|---------------------------|
| | | | |
| | | | |

Informacje o ogólnym stanie techniczno – użytkowym zdanego sprzętu komputerowego:

.....
.....
.....

Wrocław, dnia

.....

*podpis pracownika Uczelni
sporządzającego protokół*

.....

podpis studenta